



GARIS PANDUAN TADBIR URUS ICT JABATAN PEGUAM NEGARA





PERUTUSAN

KETUA PEGAWAI MAKLUMAT (CIO) JABATAN PEGUAM NEGARA

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sejahtera

Berdasarkan hala tuju Kerajaan dalam mentransformasikan perkhidmatan dan sistem penyampaian Kerajaan, Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) dijadikan medium dan pemboleh daya (enabler) dalam menyokong tujuan tersebut. Misi dan Visi Jabatan ini mestilah selari dengan perancangan dan tadbir urus ICT untuk memastikan



perkara yang dirancang dapat dicapai. Tadbir Urus ICT yang baik perlulah ditekankan supaya pengurusan kerja menjadi lebih bersistematik dan teratur. Proses kerja ini akan memastikan semua perancangan dapat berjalan dengan lancar dan seterusnya dapat memastikan *interoperability* antara satu pasukan dengan pasukan yang lain adalah jelas dan mempunyai komunikasi yang berkesan.

Oleh itu, sebagai langkah meningkatkan lagi kecekapan perkhidmatan dan tadbir urus ICT di Jabatan Peguam Negara (AGC), maka Garis Panduan Tadbir Urus ICT ini wajar dijadikan panduan sebaik-baiknya dalam menyusun gerak kerja tugas di AGC yang mana sangat bergantung kepada perkhidmatan ICT. Semakan dan kajian semula garis panduan ini juga perlu dilaksanakan secara berkala agar ia menjadi satu garis panduan yang sentiasa dikemas kini dan mengikut peraturan-peraturan sedia ada yang dikeluarkan oleh agensi-agensi Kerajaan yang bertanggungjawab seperti Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri (JPM), Kementerian Kewangan Malaysia dan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

Akhir kata, saya merakamkan syabas dan tahniah kepada pasukan kerja Seksyen Teknologi Maklumat (STM), Bahagian Pengurusan dalam usaha merangka dan menghasilkan Garis Panduan Tadbir Urus ICT AGC ini.

Terima kasih.

DATIN PADUKA ZAUYAH BE T. LOTH KHAN

MAKLUMAT DOKUMEN

TAJUK	Garis Panduan Tadbir Urus Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Jabatan Peguam Negara
VERSI	1.0
TARIKH KUAT KUASA	1 Mac 2017
PEMILIK	Seksyen Teknologi Maklumat, Bahagian Pengurusan Jabatan Peguam Negara

SEJARAH DAN PINDAAN

VERSI	TARIKH SEMAKAN	RINGKASAN SEMAKAN/ PINDAAN	KELULUSAN	TARIKH KUAT KUASA
1.0	31 Januari 2017	Terbitan Pertama	Mesyuarat JPICT Bil. 4 Tahun 2016	1 Mac 2017
1.1	1 Jun 2019	Pindaan Terma Rujukan JPICT	Mesyuarat JPICT Bil. 1 Tahun 2019	1 Ogos 2019
1.2	20 November 2020	Pindaan Terma Rujukan JTICT	Mesyuarat JTICT Bil. 2 Tahun 2020	1 Disember 2020
1.3	1 Januari 2021	Pindaan Struktur Tadbir Urus ICT AGC	Mesyuarat JPICT Bil. 2 Tahun 2020	1 Mac 2021

KANDUNGAN

1.	TUJUAN	1
2.	LATARBELAKANG	1
3.	STRUKTUR TADBIR URUS ICT AGC	2
	3.1 Jawatankuasa Pemandu ICT AGC (JPICT)	2
	3.2 Jawatankuasa Teknikal ICT AGC (JTICT)	4
	3.3 Jawatankuasa Pengurusan Kandungan Portal AGC	6
	3.4 Jawatankuasa Pengurusan Teknikal Portal AGC	7
	3.5 Jawatankuasa Keselamatan ICT AGC	8
4.	PENGURUSAN PEROLEHAN ICT	9
	4.1 Tatacara Permohonan Kelulusan Teknikal ICT	9
	4.2 Tempoh Sah Laku Kelulusan Teknikal Perolehan ICT	10
	4.3 Pemantauan dan Pelaporan Projek ICT yang diluluskan oleh JPICT dan/atau JTISA	10
	4.4 Kaedah Perolehan	10
	4.5 Perubahan Spesifikasi Perolehan	13
5.	PENGURUSAN MAKLUMAT	13
	5.1 Peranan Jawatankuasa Pengurusan Kandungan Portal AGC dan Jawatankuasa Pengurusan Teknikal Portal	13
	5.2 Peranan Pasukan Pengemaskinian Maklumat AGC	14
6.	PENGURUSAN KESELAMATAN DAN OPERASI ICT	15
	6.1 Peranan Jawatankuasa Keselamatan ICT	15
	6.2 Penggunaan Peralatan ICT	15
7.	RUJUKAN PEMATUHAN	16
	7.1 Pengurusan Perolehan ICT	16
	7.2 Pengurusan Maklumat	17
	7.3 Pengurusan Keselamatan dan Operasi ICT	18
8.	PENUTUP	19

SENARAI LAMPIRAN

1. Lampiran A : Struktur Tadbir Urus ICT Jabatan Peguam Negara
2. Lampiran B : Ringkasan Had Nilai Peringkat Kelulusan Teknikal Projek ICT (Berdasarkan Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015)

1. TUJUAN

- 1.1 Dokumen ini bertujuan untuk menyediakan panduan kepada semua warga Jabatan Peguam Negara (AGC) mengenai pengurusan dan pelaksanaan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) selaras dan tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa sama ada di AGC mahupun di agensi-agensi pusat seperti Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri (JPM), Kementerian Kewangan Malaysia dan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA).

2. LATARBELAKANG

- 2.1 Tadbir Urus ICT merangkumi garapan struktur kepimpinan dan organisasi serta prosedur supaya organisasi sentiasa berdaya saing dalam menerajui strategi dan objektif melalui sokongan komponen seperti berikut:
- a. Pelan Strategik ICT AGC (ISP); dan
 - b. Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (DKICT) AGC.
- 2.2 Garis Panduan Tadbir Urus ICT ini diwujudkan dengan merujuk kepada jawatankuasa-jawatankuasa yang telah ditubuhkan oleh Kerajaan dan juga peraturan-peraturan sedia ada yang masih berkuat kuasa seperti:
- a. Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan (JITIK) yang telah ditubuhkan pada 6 Februari 1998 sebagai badan induk yang bertanggungjawab menggubal dasar dan strategi, menyelaraskan perancangan dan pelaksanaan serta memantau program ICT sektor awam. Penubuhan JITIK dijelaskan dalam Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2006 “Pengukuhan Tadbir Urus Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan”;
 - b. Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA) diurus setia oleh MAMPU. Ia diwujudkan melalui Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015 “Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal Dan Pemantauan Projek

Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam” bagi menambah baik fungsi Jawatankuasa Teknikal ICT sebelum ini;

- c. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2015 “Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam” bertujuan untuk menyediakan panduan kepada agensi sektor awam dalam pembangunan, penyenggaraan dan pemantauan laman web di agensi masing-masing dan menerangkan tadbir urus laman web pada peringkat agensi; dan
- d. Peraturan-peraturan keselamatan ICT yang berkuat kuasa.

2.3 Garis Panduan ini merangkumi perkara-perkara berikut:

- a. Struktur Tadbir Urus ICT AGC,
- b. Pengurusan Perolehan ICT,
- c. Pengurusan Maklumat,
- d. Pengurusan Keselamatan dan Operasi ICT; dan
- e. Rujukan Pematuhan.

3. STRUKTUR TADBIR URUS ICT AGC

Struktur Tadbir Urus ICT AGC adalah seperti di **Lampiran A** merangkumi jawatankuasa-jawatankuasa berikut:

3.1 Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) AGC

Pengerusi: Peguam Negara atau Pegawai yang diturunkan kuasa.

Ahli:

- a. Ketua Pegawai Maklumat (CIO);
- b. Ketua/Pengarah Bahagian;
- c. Timbalan Pengarah Bahagian Pengurusan (Seksyen Teknologi Maklumat);
- d. Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO);
- e. Ketua Unit Audit Dalam (UAD);

- f. Pegawai Perhubungan Awam; dan
- g. Lain-lain ahli yang berkaitan.

Urus setia: Seksyen Teknologi Maklumat, Bahagian Pengurusan

Kekerapan Mesyuarat: 2 kali setahun

Terma Rujukan:

- a. Menetapkan arah tuju dan strategi untuk pelaksanaan ICT AGC dan semua Bahagian/Cawangan Negeri di bawahnya;
- b. Merancang, mengenal pasti dan mencadangkan sumber seperti kepakaran, tenaga kerja, keselamatan ICT dan kewangan yang diperlukan bagi melaksanakan arah tuju dan strategi ICT AGC berdasarkan Garis Panduan Tadbir Urus ICT AGC;
- c. Merancang dan menyelaras pelaksanaan program/ projek-projek ICT AGC supaya selaras dengan Pelan Strategik ICT AGC;
- d. Menyelaraskan dan menyeragamkan pelaksanaan ICT AGC dengan Pelan Strategik ICT Sektor Awam;
- e. Mempromosi dan menggalakkan perkongsian pintar projek ICT AGC antara Bahagian/ Cawangan Negeri berkaitannya;
- f. Mengikuti dan memantau perkembangan program ICT AGC serta memahami keperluan, masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan ICT;
- g. Menilai dan meluluskan perolehan ICT AGC berdasarkan kepada keperluan sebenar dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan;

- h. Menyelaras dan mengemukakan kertas cadangan perolehan ICT bagi AGC kepada urus setia JTISA MAMPU untuk kelulusan teknikal;
- i. Mengemukakan laporan projek ICT yang diluluskan di peringkat JPICT AGC dan projek ICT yang telah dibuat perolehan kepada urus setia JTISA;
- j. Mengemukakan laporan kemajuan projek ICT AGC yang telah diluluskan kepada urus setia JTISA mengikut tempoh-tempoh yang telah ditetapkan;
- k. Memberi keutamaan dalam membincang perkara-perkara dasar ICT seperti menentukan hala tuju ICT serta membangunkan Pelan Strategik ICT dan sebagainya bagi memartabat dan memperkasakan lagi program-program ICT Jabatan; dan
- l. Menilai dan meluluskan perolehan ICT AGC berdasarkan kepada kategori projek-projek ICT seperti berikut sama ada di dalam mesyuarat atau secara edaran atau mesyuarat khas sekiranya keputusan majoriti tidak dicapai:
 - i. Projek Baharu;
 - ii. Pertambahan Peralatan;
 - iii. Peningkatan Sistem; dan
 - iv. Perluasan Sistem (Roll-Out System).

3.2 Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) AGC

Pengerusi: Pengarah Bahagian Pengurusan atau Pegawai yang diturunkan kuasa.

Ahli:

- a. Timbalan Pengarah Bahagian Pengurusan (Seksyen Teknologi Maklumat);
- b. Wakil Bahagian (Gred Utama C/54/52/48/44);
- c. Ketua Penolong Pengarah, Bahagian Pengurusan (Unit Sistem Aplikasi, Seksyen Teknologi Maklumat);

- d. Ketua Penolong Pengarah, Bahagian Pengurusan (Unit Perolehan, Seksyen Kewangan dan Perolehan); dan
- e. Pegawai Teknologi Maklumat Gred F44.

Urus setia: Seksyen Teknologi Maklumat, Bahagian Pengurusan

Kekerapan Mesyuarat: 2 kali setahun

Terma Rujukan:

- a. Membuat perancangan strategik ICT merangkumi keperluan sumber manusia, bisnes, teknikal dan kewangan;
- b. Menyelaras pelaksanaan program/projek-projek ICT AGC;
- c. Menyelaras dan menyeragamkan pelaksanaan ICT agensi agar selari dengan Pelan Strategik AGC dan Pelan Strategik ICT (ISP) AGC;
- d. Menyelesaikan isu-isu berkaitan pelaksanaan ICT yang melibatkan semua Bahagian/Cawangan Negeri dan menyampaikan (escalate) isu yang tidak dapat diselesaikan ke Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) AGC;
- e. Menyarankan dan memperakukan projek-projek ICT untuk kelulusan JPICT AGC; dan
- f. Merancang dan menyokong pelaksanaan data terbuka kerajaan bagi meningkatkan ketelusan penyampaian perkhidmatan kerajaan menerusi perkongsian data yang tepat, cepat dan relevan.

3.3 Jawatankuasa Pengurusan Kandungan Portal AGC

Pengerusi: Pegawai Perhubungan Awam (PRO) AGC.

Ahli:

- a. Wakil-wakil ICT Bahagian; dan
- b. Wakil-wakil Seksyen Teknologi Maklumat (STM);

Urus setia: Unit Komunikasi Strategik

Kekerapan Mesyuarat: 2 kali setahun

Terma Rujukan:

- a. Memastikan matlamat dan peranan Portal AGC menyokong Pelan Strategik Jabatan Peguam Negara dan perkhidmatan yang ditawarkan;
- b. Merangka strategi penyampaian maklumat dan perkhidmatan kepada pengguna melalui Portal AGC;
- c. Mengenal pasti pengukuran prestasi dan penetapan piawaian;
- d. Memastikan kandungan Portal AGC adalah terkini dan sahih;
- e. Memastikan keseragaman dalam penyampaian maklumat di Portal AGC; dan
- f. Memantau pencapaian dan melaporkan kepada JPICT AGC.

3.4 Jawatankuasa Pengurusan Teknikal Portal ICT AGC

Pengerusi: Timbalan Seksyen Teknologi Maklumat AGC.

Ahli:

- a. Pegawai Perhubungan Awam;
- b. Ketua Penolong Pengarah Kanan (Teknikal);
- c. Ketua Penolong Pengarah (Sistem Aplikasi);
- d. Penolong Pengarah Kanan (Keselamatan ICT);
- e. Penolong Pengarah Kanan (Pusat Data); dan
- f. Penolong Pengarah Kanan (Dasar ICT)

Urus setia: Pentadbir Portal, Unit Sistem Aplikasi, Seksyen Teknologi Maklumat

Kekerapan Mesyuarat: 2 kali setahun

Terma Rujukan:

- a. Mengesyorkan konsep reka bentuk dan susun atur Portal AGC kepada JPICT;
- b. Membuat perancangan perolehan perkakasan dan perisian bagi pembangunan dan pengoperasian laman web kepada JPICT;
- c. Memastikan portal AGC dibangun dan disenggara dengan mewujudkan pasukan pembangunan dan penyenggaraan yang berkesan;
- d. Memastikan kapasiti perkakasan dan perisian yang mencukupi untuk menampung operasi Portal AGC;
- e. Memastikan Portal AGC memenuhi tahap keselamatan yang ditetapkan bagi mengelakkan berlakunya pencerobohan Portal AGC;

- f. Memantau prestasi Portal AGC; dan
- g. Mengkaji dan membuat syor untuk mewujudkan ciri-ciri baru dalam laman web.

3.5 Jawatankuasa Keselamatan ICT AGC

Pengerusi: Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) AGC.

Ahli:

- a. Ketua Penolong Pengarah (Unit Perancangan dan Pembangunan Sistem);
- b. Semua Pegawai Teknologi Maklumat Gred F44;
- c. Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41 (Pentadbir Sistem);
- d. Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41 (Keselamatan ICT dan Rangkaian);
- e. Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41 (Operasi); dan
- f. Lain-lain ahli yang berkaitan.

Urus setia: Sub-Unit Pentadbir Sistem dan Rangkaian, Seksyen Teknologi Maklumat

Kekerapan Mesyuarat: 4 kali setahun

Terma Rujukan:

- a. Merancang, melaksana dan memantau dasar, strategi dan pelan tindakan infrastruktur dan keselamatan ICT AGC;
- b. Merancang, melaksana, mengemas kini dan memantau pelaksanaan Dasar Keselamatan ICT (DKICT) AGC;
- c. Merancang, melaksana dan memantau perolehan infrastruktur, perkakasan dan perisian keselamatan ICT AGC;

- d. Merancang dan melaksana program keselamatan ICT AGC;
- e. Menyelaras, melaksana dan memantau rangkaian komunikasi dan sistem e-mel AGC;
- f. Menyelaras dan memantau pelaksanaan keselamatan ICT di dalam kesemua sistem aplikasi di AGC; dan
- g. Melapor perancangan, status pelaksanaan dan pemantauan keselamatan ICT kepada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) AGC.

4. PENGURUSAN PEROLEHAN ICT

4.1 Tatacara Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT

- a. Skop projek ICT yang memerlukan kelulusan teknikal adalah perlu mematuhi peraturan dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015 “Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam”. Ringkasan had nilai dan peringkat kelulusan teknikal projek ICT adalah seperti **di Lampiran B**.
- b. Projek pembangunan aplikasi ICT yang tidak menggunakan peruntukan kewangan Kerajaan Persekutuan tidak memerlukan kelulusan teknikal tetapi perlu merujuk kepada Seksyen Teknologi Maklumat (STM) bagi tujuan penyelarasan dan penyeragaman.
- c. Perkhidmatan penyelenggaraan bagi semua jenis perolehan ICT adalah tidak memerlukan kelulusan teknikal JTICT/JPICT AGC. Walaubagaimanapun, perkhidmatan penyelenggaraan yang melebihi RM500,000.00 perlu dibentangkan untuk makluman kepada mesyuarat JPICT AGC.

- d. Semua perolehan ICT hendaklah berdasarkan kepada Pelan Strategik ICT (ISP) AGC. JTICT dan JPICT akan memberi keutamaan kepada projek ICT yang telah dirancang di dalam dokumen ISP.

4.2 Tempoh Sah Laku Kelulusan Teknikal Perolehan ICT

Tempoh sah laku kelulusan teknikal perolehan ICT yang dikeluarkan oleh JPICT AGC adalah selama **tiga (3) tahun** daripada tarikh kelulusan mesyuarat.

4.3 Pemantauan dan Pelaporan Projek ICT yang Diluluskan oleh JPICT dan/ atau JTISA

- a. Semua pemantauan dan pelaporan kemajuan pembangunan projek ICT yang diluluskan oleh JPICT dan/ atau JTISA dilaksanakan melalui Sistem Aplikasi Profil Projek ICT (PROFIT).
- b. JPICT AGC hendaklah melaporkan kemajuan pembangunan projek ICT kepada JTISA bagi projek ICT yang telah diluluskan oleh JTISA.
- c. Kekerapan pemantauan dan pelaporan kemajuan pembangunan projek ICT adalah setiap bulan dari tarikh kelulusan JTISA atau JPICT AGC.
- d. JPICT AGC hendaklah melapor pelaksanaan projek ICT yang diluluskan oleh JTISA kepada JTISA selepas satu (1) tahun projek dilaksanakan (go live).

4.4 Kaedah Perolehan

- a. Perolehan Secara Pembelian Terus (Bekalan/Perkhidmatan)
 - i. Mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa;
 - ii. Had nilai perolehan adalah sehingga RM50,000.00 setahun bagi setiap jenis item pembelian terus dari mana-mana pembekal/syarikat tidak

- kira sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan bertaraf bumiputera atau bukan bumiputera;
- iii. Membuat kajian pasaran supaya harga berpatutan;
 - iv. Perolehan tidak tertumpu kepada pembekal tertentu;
 - v. Dilarang memecah kecil peruntukan untuk mengelakkan perolehan tersebut dilaksanakan secara tender dan sebut harga; dan
 - vi. Mempunyai peruntukan yang mencukupi untuk perolehan berkaitan.

b. Perolehan Secara Sebut harga (Bekalan/Perkhidmatan)

- i. Mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa;
- ii. Had nilai perolehan adalah melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00 setahun;
- iii. Had nilai perolehan yang melebihi RM50,000.00 hingga RM100,000.00 dipelawa di kalangan pembekal bertaraf bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- iv. Had nilai perolehan yang melebihi RM100,000.00 hingga RM500,000.00 adalah terbuka kepada pembekal bumiputera/bukan bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- v. Pelawaan dibuat kepada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal/ syarikat;
- vi. Tawaran iklan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut;
- vii. Dilarang memecah kecil peruntukan untuk mengelakkan perolehan tersebut dilaksanakan secara tender; dan

- viii. Mempunyai peruntukan yang mencukupi untuk perolehan berkaitan.
- c. Perolehan Secara Tender (Bekalan/Perkhidmatan)
 - i. Mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa;
 - ii. Had nilai perolehan adalah melebihi RM500,000.00 setahun;
 - iii. Semua pelawaan tender hendaklah diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT. Kandungan iklan tender hendaklah jelas, kemas, ringkas dan tidak mendatangkan apa-apa keraguan atau pembaziran;
 - iv. Pengiklanan tender juga boleh dibuat dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu;
 - v. Ditimbang dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan Jabatan Perdana Menteri (JPM); dan
 - vi. Mempunyai peruntukan yang mencukupi untuk perolehan berkaitan.
- d. Perolehan Secara Rundingan Terus
 - i. Perolehan secara rundingan terus hanya boleh dibuat setelah diluluskan oleh Kementerian Kewangan; dan
 - ii. Peraturan-peraturan semasa mengenai perolehan secara rundingan terus hendaklah dipatuhi.

4.5 Perubahan Spesifikasi Perolehan

Perubahan pada senarai perolehan dan spesifikasi minimum perolehan yang telah diberikan kelulusan sama ada di peringkat Urusetia JPICT AGC/JPM hendaklah dilaporkan kepada kuasa melulus sebelum perolehan dilaksanakan bagi mendapat persetujuan/kebenaran.

5. PENGURUSAN MAKLUMAT

5.1 Peranan Jawatankuasa Pengurusan Kandungan Portal dan Jawatankuasa Pengurusan Teknikal Portal

- a. Jawatankuasa Pengurusan Kandungan Portal bertanggungjawab bagi membincangkan hal ehwal berkaitan dengan perkara-perkara penyelarasan kandungan portal.
- b. Jawatankuasa Pengurusan Teknikal Portal bertanggungjawab bagi menyelaraskan dan memastikan keperluan teknikal tersedia, keselamatan dijamin dan perkhidmatan portal boleh dicapai oleh pengguna.
- c. **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2015** bertajuk “Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam” perlu dipatuhi dengan mengambil tindakan-tindakan berikut:
 - i. Memastikan perkhidmatan dan maklumat Jabatan/Agensi yang bersesuaian boleh dicapai melalui myGovernment;
 - ii. Memastikan struktur tadbir urus laman web di Jabatan/Agensi diwujudkan serta memainkan peranan aktif dan berkesan;
 - iii. Memastikan elemen e-penyertaan (e-participation) di masukkan ke portal sebagai pelantar komunikasi dua hala antara pelanggan dengan jabatan dalam menentukan keputusan dasar atau program kerajaan.
 - iv. Memastikan Jabatan mengenal pasti data terbuka, mengelaskan keterbukaan data, data terbuka dipersetujui Ketua Jabatan, data

- terbuka adalah terkini dan menyalurkan data terbuka kepada Portal Data Terbuka Sektor Awam (www.data.gov.my).
- v. Mematuhi prinsip dan ciri-ciri asas laman web;
 - vi. Melaksanakan langkah-langkah keselamatan laman web Jabatan/Agensi; dan
 - vii. Mengukur prestasi laman web.
- d. Tertakluk kepada sebarang perubahan, **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2015** bertajuk “Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam” adalah terpakai sehingga sebarang pindaan dikeluarkan.

5.2 Peranan Pasukan Pengemaskinian Maklumat AGC

- a. Pasukan ini dianggotai oleh Wakil ICT Bahagian, Seksyen-Seksyen terlibat dengan Sumber Manusia di Bahagian Pengurusan dan Seksyen Teknologi Maklumat yang akan mengambil tindakan pengemaskinian terhadap maklumat aplikasi dalaman dan luaran yang terlibat dengan tanggungjawab masing-masing seperti berikut:
- i. HRMIS;
 - ii. i-AGC;
 - iii. Portal;
 - iv. Direktori;
 - v. *Chambers Virtual Office (CVO)*; dan
 - vi. E-Mel Jabatan.
- b. Pasukan Pengemaskinian Maklumat AGC perlu mengambil tindakan berdasarkan e-mel daripada dokumen pentadbiran berikut:
- i. Arahan Pertukaran;
 - ii. Arahan Penempatan;
 - iii. Bertukar Masuk; dan
 - iv. Melapor Diri.

6. PENGURUSAN KESELAMATAN DAN OPERASI ICT

6.1 Peranan Jawatankuasa Keselamatan ICT

- a. Jawatankuasa Keselamatan ICT AGC bertanggungjawab bagi membincangkan hal ehwal berkaitan dengan pengurusan pengendalian keselamatan ICT;
- b. Pengurusan keselamatan dan operasi ICT perlu merujuk dan berpandukan kepada Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (DKICT) AGC bagi memastikan hala tuju pengurusan keselamatan maklumat adalah selaras dengan keperluan perkhidmatan AGC, peraturan, undang-undang dan standard;
- c. Menyediakan prosedur operasi bagi memastikan pengurusan operasi sistem dan komunikasi dapat berfungsi dengan cekap dan selamat;
- d. Menghalang capaian tidak sah dan tanpa kebenaran ke atas perkhidmatan rangkaian dan maklumat yang terdapat di dalam sistem aplikasi;
- e. Memastikan perkhidmatan dan pemprosesan maklumat dapat berfungsi dengan betul dan selamat; dan
- f. Memastikan insiden dikendalikan dengan cepat dan berkesan bagi meminimumkan kesan insiden Keselamatan ICT.

6.2 Penggunaan Peralatan ICT

- a. Peralatan ICT hendaklah dijaga dan dikawal dengan baik bagi mengelakkan dari sebarang kehilangan, kerosakan, kecurian atau kompromi ke atas aset ICT dan gangguan ke atas sistem penyampaian agensi;
- b. Setiap pegawai adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan peralatan di bawah tanggungjawabnya;
- c. Aspek sumber manusia juga perlu diambilkira dengan memastikan semua sumber manusia yang terlibat memahami tanggungjawab dan peranan mereka dalam keselamatan aset ICT bagi meminimumkan risiko kesilapan, kecuaiian, kecurian, penipuan dan penyalahgunaan aset ICT AGC;

- d. Mengenal pasti dan memberikan tanggungjawab perlindungan yang sesuai kepada semua aset ICT AGC dari sebarang bentuk ancaman persekitaran yang disebabkan oleh bencana alam, kesilapan, kecuaiian atau kemalangan;
- e. Mengawal capaian ke atas maklumat dan pusat pemprosesan maklumat serta memastikan setiap maklumat menerima tahap perlindungan bersesuaian dengan kepentingannya kepada organisasi;
- f. Mencegah akses fizikal yang tidak dibenarkan, kerosakan dan gangguan kepada premis dan maklumat; dan
- g. Melindungi integriti maklumat dan perkhidmatan komunikasi agar boleh diakses dengan selamat sepanjang masa.

7. RUJUKAN PEMATUHAN

7.1 Pengurusan Perolehan ICT

- a. Pekeliling Unit Perancang Ekonomi Jabatan Perdana Menteri Bilangan 1 Tahun 2015 bertajuk “Penambahbaikan Pelaksanaan Pengurusan Nilai dan Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan Dalam Program/Projek Kerajaan Persekutuan”;
- b. Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015 bertajuk “Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam”;
- c. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) Tahun 2014 bertajuk “Perolehan Kerajaan”;
- d. Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014 bertajuk “Pelaksanaan Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Projek ICT Sektor Awam (KWAICT)”;
- e. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2014 bertajuk “Langkah Penjimatan Dalam Perolehan Kerajaan”;

- f. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2013 bertajuk “Garis Panduan Mengenai Pengurusan Perolehan *Information Telecommunication Technology* (ICT) Kerajaan”;
- g. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2011 bertajuk “Perolehan Berkaitan *Information And Communication Technology* (ICT) dan Rangkaian Internet”;
- h. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2011 bertajuk “Peraturan Perolehan Perkhidmatan Perunding Bagi Projek Atau Kajian Kerajaan”;
- i. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2009 bertajuk “Perubahan Had Nilai Dan Tatacara Pengurusan Perolehan Secara Sebut Harga”;
- j. Garis Panduan Penilaian Tender bertarikh 29 Januari 2008;
- k. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2007 bertajuk “Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender”;
- l. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 2002 bertajuk “Penurunan Kuasa Perbendaharaan Kepada Pegawai Pengawal Bagi Meluluskan Pembelian Harta Modal”;
- m. Surat Ketua Setiausaha Perbendaharaan bertarikh 17 April 2002 bertajuk “Garis Panduan Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus”; dan
- n. Peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

7.2 Pengurusan Maklumat

- a. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2015 bertajuk “Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam”; dan
- b. Peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

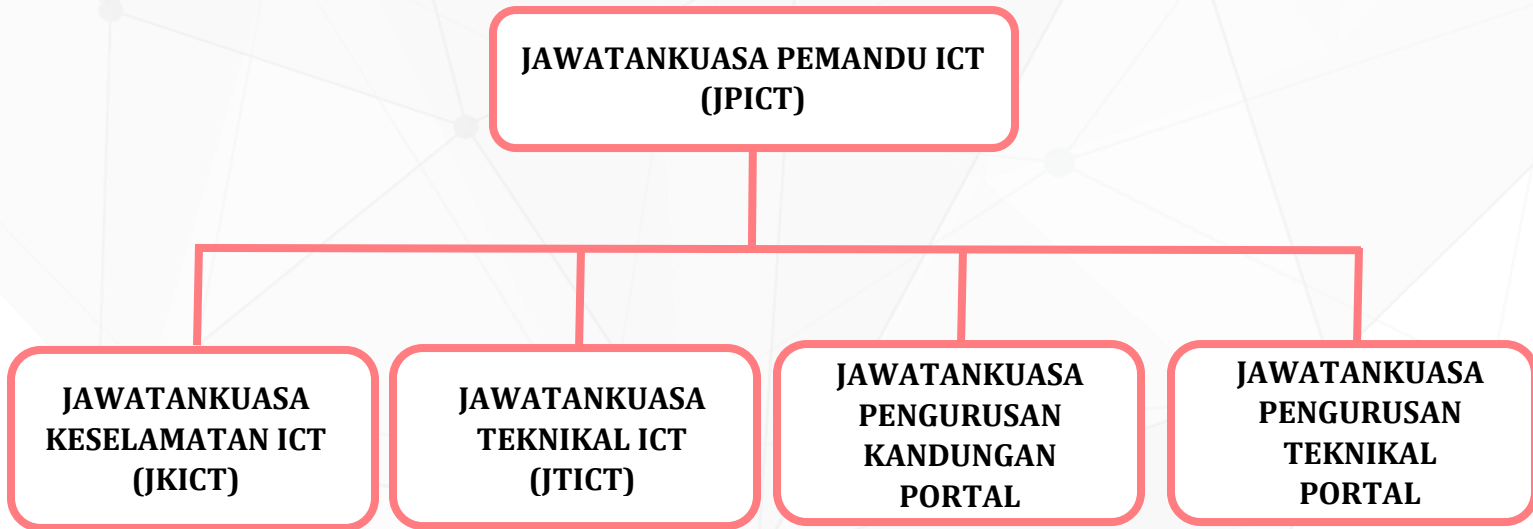
7.3 Pengurusan Keselamatan dan Operasi ICT

- a. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10 Tahun 2010 bertajuk “Garis Panduan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan”;
- b. Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2009 Bertajuk “Garis Panduan Penilaian Tahap Keselamatan Rangkaian dan Sistem ICT Sektor Awam”;
- c. Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2006 Bertajuk “Garis Panduan Pengurusan Pengendalian Insiden Keselamatan Sektor Awam”;
- d. Surat Pekeliling Am Bilangan 6 Tahun 2005 Bertajuk “Garis Panduan Penilaian Risiko Keselamatan Maklumat Sektor Awam”;
- e. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 Bertajuk “Garis Panduan Mengenai Tatacara Pengurusan Internet dan Mel Elektronik di Agensi Kerajaan”;
- f. Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2001 Bertajuk “Mekanisme Pelaporan Insiden Keselamatan ICT”;
- g. Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2000 Bertajuk “Rangka Dasar Keselamatan ICT Kerajaan Mengenai Dasar Keselamatan ICT Kerajaan”;
- h. Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU Bertajuk “Pemantapan Penggunaan dan Pengurusan E-mel di Agensi-agensi Kerajaan” (1 Julai 2010);
- i. Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU Bertajuk “Langkah-langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan” (23 November 2007); Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU Bertajuk “Langkah-langkah Mengenai Pengurusan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan” (1 Jun 2007);
- j. Garis Panduan Pengurusan Keselamatan ICT Sektor Awam Malaysia (MyMIS); dan
- k. Peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

8. PENUTUP

- 8.1 Semua Bahagian di AGC hendaklah mematuhi Garis Panduan Tadbir Urus ICT AGC supaya pengurusan ICT adalah lebih telus, cekap dan berkualiti agar ia dapat meningkatkan kecekapan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan awam.
- 8.2 Bahagian-bahagian di AGC juga disarankan menggunakan Garis Panduan Tadbir Urus ICT AGC sebagai rujukan bagi mendapatkan kelulusan teknikal ICT di peringkat JTICT AGC atau JPICT AGC.
- 8.3 Dalam penggunaan Garis Panduan Tadbir Urus ICT AGC ini, rujukan hendaklah dibuat bersama dengan pekeliling, surat pekeliling atau peraturan lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

**STRUKTUR TADBIR URUS ICT
JABATAN PEGUAM NEGARA**



Lampiran B

HAD NILAI DAN PERINGKAT KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT

BIL	PROJEK			PERINGKAT KELULUSAN	
	KATEGORI PEROLEHAN PROJEK	SKOP PROJEK	NILAI PROJEK (RM) Juta	JPICT AGC	JTISA
A	Projek Baharu	1. Pembangunan, naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi.	< 1	√	-
			≥ 1	√	√
		2. Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 5	√	-
			≥ 5	√	√
B	Peningkatan Sistem	1. Naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi.	< 1	√	-
			≥ 1	√	√
		2. Naik taraf perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 5	√	-
			≥ 5	√	√
C	Pertambahan Peralatan	Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 5	√	-
			≥ 5	√	√
D	Peluasan Projek	1. Peluasan penggunaan sistem aplikasi.	< 1	√	-
			≥ 1	√	√
		2. Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 5	√	-
			≥ 5	√	√